Carta de presentación

Objetivos:

En este capítulo verás:

- La función de la carta de presentación.
- El contenido de la carta de presentación.
- Consejos para responder adecuadamente a los avisos.
- Apuntes y sugerencias para el armado de la carta de presentación.
- Modelo de carta de presentación.

Retomemos...

¿En qué puede ayudar la carta de presentación?

La carta de presentación es un instrumento que busca generar interés en el selector y resaltar aquellos aspectos del perfil que pueden aportar un valor agregado a la organización.
Además, personaliza la presentación del CV y posibilita enfocarse en las características propias del puesto y la empresa.

Una carta, un contacto...

En un mundo hipercomunicado, es muy importante hacer un uso correcto de esta herramienta.

La carta nos personaliza y destaca.

Una lectura ágil para una comunicación eficaz

Consejos para tener en cuenta a la hora de armar una carta de presentación.

¿Qué escribo?

El contenido de la carta de presentación debe contemplar al menos estos puntos…

Buenos Aires, 18 de Febrero del 2009

1

Ref: 565/09

2

Sres. Perez y Asociados S.R.L.:

De mi mayor consideración,

3

Me dirijo a Uds. con el fin de hacerles llegar mis datos personales y mis antecedentes laborales, en respuesta al aviso publicado el día 16 de febrero del 2009, en el diario “Hoy”, para el puesto de Operario de Mantenimiento.

4

Cuento con amplia experiencia en funciones similares, habiéndome desarrollado en una empresa importante del rubro durante más de dos años.

5

Quisiera destacar como característica adicional mi capacidad de adaptación a cualquier entorno laboral, rasgo que considero de suma importancia a la hora de incorporarse a un nuevo empleo. Por otro lado, soy una persona proactiva y responsable.

6

Considero que mi experiencia y conocimientos responden a los requisitos por Uds. solicitados. Por otra parte, mi remuneración pretendida se ubica entre los $2000 y $2500 neto.

7

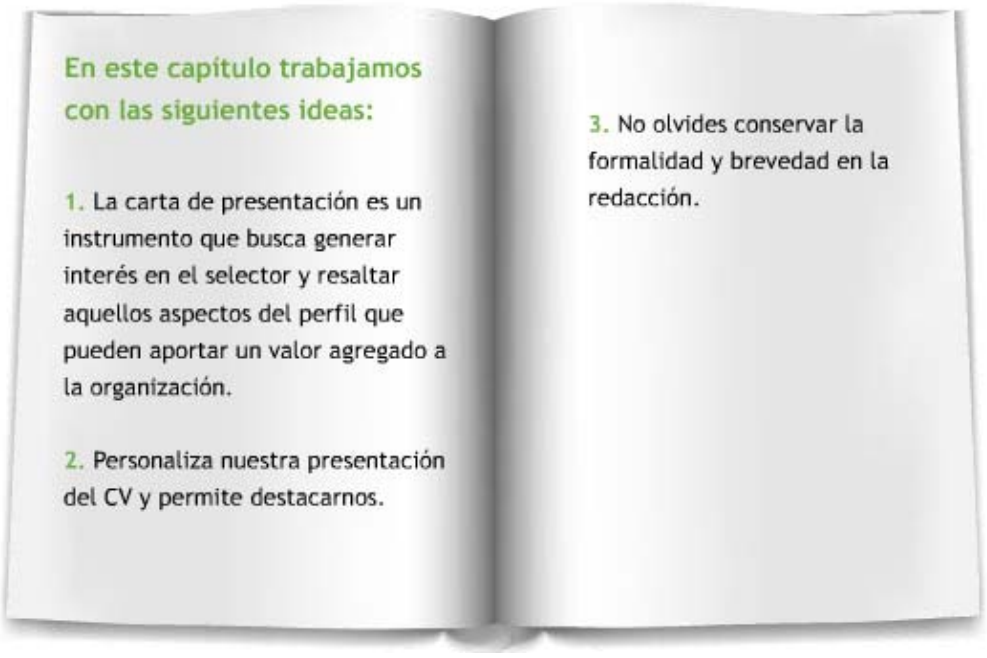
Esperando contar con la posibilidad de ampliar y profundizar esta información en forma personal, los saludo cordialmente.

8

Leandro Ariel Cabrera
leandro.cabrera@hotmail.com
1568905412

1. Explicitar la referencia, el código o el nombre del aviso para el que se postula.
2. Dirigirse a una persona o empresa en particular.
3. Indicar los detalles del aviso para el que se postula. Si la postulación no responde a un aviso sino a la recomendación de una persona, indicar el nombre de esa persona.
4. Desplegar una breve reseña del perfil profesional.
5. Señalar las fortalezas del perfil en función de los requisitos del puesto.
6. Incluir la remuneración pretendida solamente si es solicitada.
7. Despedida Formal
8. Incluir junto al nombre, un número telefónico de contacto.

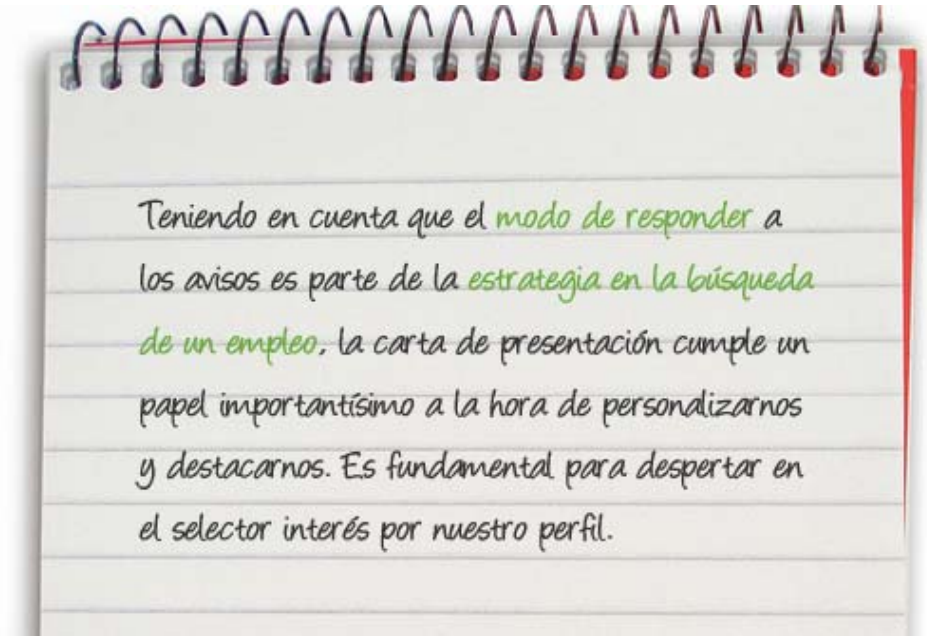
Apuntes de este capítulo



Para reflexionar

Anotá en la página 5 del cuadernillo dos o tres ideas que te hayan impactado más entre las planteadas en este capítulo.

Antes de continuar



Terminaste el capítulo
Carta de presentación
Seguí recorriendo el próximo.